**TÖÖLEPING nr ...**

**.......*/Tööandja nimi/.......*.** (registrikoodiga ................................., asukohaga .....................................), keda esindab ................................................ (edaspidi ka **Tööandja**)

ja

**.......*/Töötaja nimi/.......*** (isikukoodiga .................................................., elukohaga ....................................................................., telefon ............................., e-post .......................................................) (edaspidi ka **Töötaja**)

edaspidi nimetatud ka eraldi **Pool** või ühiselt **Pooled** sõlmisid töölepingu (edaspidi ka **Leping**) järgmistel tingimustel:

1. **LEPINGU TÄHTAEG**
	1. Töötaja asub tööle .....*/kuupäev/*.....
	2. Leping on sõlmitud tähtajatult.

***Kui tegemist on tähtajalise lepinguga, siis tuleb kindlasti märkida põhjus, miks on leping tähtajaline, ja selle kehtivuse aeg.***

* 1. Töötajale rakendatakse (ei rakendata) seadusest tulenevat katseaega 4 (neli) kuud, mis hakkab kulgema tööle asumise päevast (katseaja viimane päev on */kuupäev/*.....).

***Kuni kaheksaks kuuks sõlmitud tähtajalise töölepingu korral ei või katseaeg olla pikem kui pool lepingu kestusest.***

 1.4. Katseaja hulka ei arvestata aega, mille jooksul töö tegemine oli töötaja poolt

 takistatud, eelkõige kui töötaja on ajutiselt töövõimetu või kasutab puhkust või on

 muud põhjused, mis takistavad tööandjal hinnata töötaja sobivust töö tegemisel.

1. **TÖÖTAJA AMETINIMETUS JA TÖÖ SISU**
	1. Töötaja asub tööle .................................. ametikohal.

Töö sisu on ametikoha eesmärgile vastavalt: ...................................*/töö sisu lühikirjeldus/*.......................................................................................... ja muude ülesannete täitmine, mis tulenevad töö iseloomust või töö üldisest käigust ja on seotud Tööandja eesmärkide saavutamisega. Töötaja tööülesanded on täpsemalt kirjeldatud ametijuhendis, mis on käesoleva töölepingu lisas nr 1.

* 1. Tööülesandeid annab ja nende täitmist kontrollib ..................................... .
1. **TÖÖAEG**
	1. Töötaja asub tööle täistööajaga. Tööaja kestus on 8 (kaheksa) tundi päevas ja 40 (nelikümmend) tundi 7-päevases ajavahemikus.
	2. Tööaja algus, lõpp ning lõunaaeg on määratud töökorralduse reeglitega või Tööandja ja Töötaja kokkulepetega.

***Kui kohaldatakse summeeritud arvestust (s.t töötaja ei tööta igal nädal 40 t), siis tuleb märkida:***

* ***arvestusperioodi pikkus …….***
* ***tööaja algus ja lõpp ning vaheajad puhkamiseks ja einetamiseks on toodud ajakavas, mis tehakse töötajale teatavaks personalitöötaja poolt iga kuu 20. kuupäevaks meili teel.***

***Ajakava muudatused vormistatakse poolte kokkuleppel kirjalikult ja tehakse töötajale teatavaks … päeva jooksul***.

1. **PUHKUS**
	1. Töötaja põhipuhkuse kestus on 28 (kakskümmend kaheksa) kalendripäeva töötatud kalendriaasta eest.
	2. Töötajale võimaldatakse lisapuhkust ning puhkusi töölepingu seaduse paragrahvidest 59, 60, 61, 62, 63,631, 64, 65,651 ja 67 ning muudest õigusaktidest tulenevatel alustel.
	3. Õppepuhkust antakse koolitõendi alusel kooskõlas täiskasvanute koolituse seadusega.
	4. Lisapuhkus – tervisepuhkus … kalendripäeva, töötajale säilitatakse keskmine töötasu. Lisapuhkuse andmise tingimused ja kord on fikseeritud ettevõtte puhkuse eeskirjades.

***(see punkt juhul, kui on lisapuhkused ette nähtud)***

* 1. Töötaja puhkuse aeg määratakse kindlaks puhkusegraafikus, mille koostamisel lähtutakse Tööandja töökorraldusest ning võimalusel arvestades Töötaja soove. Puhkusegraafiku teeb Tööandja Töötajale teatavaks kalendriaasta esimese kvartali jooksul.
1. **TÖÖTASU**
	1. Töötaja töötasu on ................ eurot kuus.
	2. Tööandja majandustulemuste eest makstava lisatasu maksmise ja selle suuruse protsendi määrab tööandja kindlaks igal aastal hiljemalt 30. septembriks. Majandustulemuste eest makstav tasu kantakse töötaja pangakontole ühe kuu jooksul arvates ettevõtte majandusaasta aruande kinnitamisest.
	3. Tööandja kohustub maksma Töötajale töötasu üks kord kuus ning töötasu makstakse arvestuskuule järgneva kuu ............. kuupäevaks.
	4. Töötasu maksmine toimub ülekandega töötaja isiklikule pangaarvele. Töötasu maksmiseks kohustub Töötaja teatama Tööandjale vähemalt ........... päeva enne esimest palgapäeva oma pangarekvisiidid.
	5. Tööandja peab Töötaja töötasust kinni üksikisiku tulumaksu, töötuskindlustusmaksu, töötuskindlusmakset ning kohustusliku kogumispensioni makse (makseid kogumispensioni fondi peetakse kinni vastavalt Töötaja poolt esitatud informatsioonile ja maksete teostamist reguleerivatele õigusaktidele) ning edastab need Maksu- ja Tolliametile. Tulumaksust finantseeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse üksuse valitsemistegevust. Töötuskindlustusmaksest rahastatakse töötuskindlustust, mis kindlustab teatud tingimustel Töötajale kaitse (hüvitised, toetused ja teenused) töötuks jäämise korral. Tööandja maksab Töötaja eest vastavalt õigusaktides sätestatule sotsiaalmaksu, millest rahastatakse ravikindlustust ning I ja II samba pensioni.
	6. Tööandja ja Töötaja võivad kokku leppida, et Töötaja kohustub tegema tööd üle kokkulepitud tööaja (ületunnitöö). Tööandja hüvitab ületunnitöö vaba ajaga ületunnitöö ajaga võrdses ulatuses või poolte kokkuleppel rahas, makstes töötajale ületunnitöö eest 1,5-kordset töötasu.

***(võib olla ka soodsam ületunnitöö eest makstava tasu kord)***

**6. TÖÖ TEGEMISE KOHT**

6.1 Töö tegemise koht on tööandja asukoht ………...

***Siin võib olla, et on kokku lepitud kaugtöö, näiteks töötaja töötab kodus – töötegemise koht on töötaja elukoht ……... Kaugtöö puhul tuleb kindlasti täpsustada korralduslikke küsimusi töökorralduse reeglites või konkreetse töötaja töölepingus.***

**7. TÖÖANDJA PAKUTAVAD KOOLITUSED**

***Siia alla kuulub ettevõtte üldine koolituspoliitika. Kui ettevõte ei paku koolitust, võib teabe esitamata jätta, oluline on, et töötaja teab, millised on tööandja koolitusootused töötajale ja millised on töötaja võimalused koolitustel osaleda.***

 ***Näiteks: Tööandja kinnitab aasta esimeses kvartalis iga-aastase koolituskava ja esitab selle töötajatele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.***

1. **TÖÖKORRALDUSE REEGLID**

 8.1. Tööandja tutvustab Töötajale töölepingu sõlmimisel töökorralduse reegleid,

 mis on töötajale täitmiseks kohustuslikud. Töökorralduse reeglid on töölepingu lisas 2 ja kättesaadavad elektrooniliselt asutuse siseveebis ning paberkandjal personalijuhi juures.

1. **POOLTE MUUD ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

9.1. Pooled on kohustatud hoiduma tegudest, mis võivad kahjustada teise Poole huvisid.

9.2. Töötaja kohustub hoidma ja heaperemehelikult kasutama Tööandja vara ning täitma töökaitse ja tuleohutuse nõudeid, valve- ja muid Tööandja kehtestatud eeskirju ja korraldusi.

* 1. Töötaja on kohustatud hoidma saladuses Tööandja ametialast teavet ja talle tööülesannete täitmise käigus teatavaks saanud muud avalikustamisele mittekuuluvat informatsiooni ja kasutama seda ainult ametikohustuste täitmise piires. Täiendava kokkuleppeta loevad pooled teabeks, mille osas kehtib Töötajal saladuses hoidmise kohustus nii töölepingu kehtivuse ajal kui ka pärast selle lõppemist, informatsiooni, mis on Tööandja või Tööandja äripartnerite või äripartnerite töötajate poolt Tööandjale edastatud eelduslikult konfidentsiaalsena, sh mitteavalik finantsinformatsioon, äriplaanid, töötajate isiklikud kontaktandmed. Nimetatud kohustuse rikkumise korral on Tööandjal õigus nõuda Töötajalt leppetrahvi kuni ............. kuu töötasu ulatuses tasumist. Leppetrahvi arvestuse aluseks on enne kohustuse rikkumisest teadasaamist viimase täistööajaga töötatud kuu eest väljateenitud töötasu.
	2. Töötaja kannab varalist vastutust Tööandjale põhjustatud kahju eest vastavalt Eesti Vabariigi seadustele.
	3. Tööandja nõudmisel on Töötaja kohustatud sõlmima temale tööülesannete täitmiseks antud vara säilimise tagamiseks Töölepingu seaduse §-s 75 viidatud varalise vastutuse kokkuleppe.
	4. Töötajal ei ole õigust Tööandja eelneva kirjaliku loata töötada Lepingu kehtivuse ajal Tööandja konkurendi juures, täita Tööandja konkurendi käsundit või konkureerida Tööandjaga iseseisvalt. Tööandja konkurentideks loetakse samal majandus- või kutsetegevuse alal tegutsevaid organisatsioone. Kui Töötajal tekib kahtlus, kas kolmanda isiku näol on tegemist Tööandja konkurendiga, peab ta arvamuse saamiseks pöörduma Tööandja poole.
1. **LEPINGU LÕPETAMINE**
	1. Pooltel on õigus Leping ühepoolselt üles öelda töölepingu seaduses ettenähtud alustel ja korras. Pool on kohustatud Lepingu ülesütlemisest ette teatama töölepingu seaduse §-des 96, 97, 98 või 103 ettenähtud aja võrra. Soov Leping üles öelda peab olema väljendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning tingimusteta.
	2. Kui tööleping öeldakse üles Tööandja poolt, peab tööandja lepingu ülesütlemist põhjendama. Töötaja peab töölepingu ülesütlemist põhjendama juhul, kui ta ütleb töölepingu üles erakorraliselt.
	3. Töölepingu lõpetamisel sõltumata lõpetamise alusest on Töötaja kohustatud

hiljemalt viimasel tööpäeval tagastama kõik talle Tööandja poolt usaldatud materiaalse vara.

* 1. Juhul, kui Töötaja lahkub töölt omavoliliselt töölepingu ülesütlemise kohta avaldust esitamata või seaduses ettenähtud etteteatamistähtaegu järgimata, on Tööandjal õigus nõuda Töötajalt leppetrahvi kuni Töötaja keskmise kalendrikuu töötasu ulatuses
1. **LÕPPSÄTTED**

11.1. Lepingus sätestamata küsimustes juhinduvad pooled Eesti Vabariigi seadustest, Tööandja töökorralduse reeglitest, Töötaja ametijuhendist ning muudest Tööandja poolt kehtestatud tööga seotud nõuetest.

11.2. Töölepingu lahutamatuteks osadeks on Töölepingu lisad, Töölepingu muudatused ja täiendused, milles on kokku lepitud Töölepingu allakirjutamisel või Töölepingu muudatuste allakirjutamist.

11.3. Töölepingule on selle allkirjastamisel lisatud järgmised lisad:

Lisa 1- ametijuhend.

Lisa 2 – töökorralduse reeglid.

11.4. Töölepingu allkirjastamisega kinnitab Töötaja, et ta on tutvunud ametijuhendiga ja töökorralduse reeglitega ning kohustub järgima neis ettenähtud tingimusi.

11.5. Tööleping on koostatud ja sõlmitud kahes võrdset juriidilist jõudu omavas eestikeelses originaaleksemplaris, millest üks jääb Tööandjale ja teine Töötajale.

**TÖÖANDJA: TÖÖTAJA:**

/allkirjastatud digitaalselt/ /allkirjastatud digitaalselt/

***Kui allkiri kirjutatakse lepingu koostamisest erineval kuupäeval, tuleb allkirja all või järel märkida allakirjutamise kuupäev.***